പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്

ബഥേൽ പത്രിക

ചെങ്ങന്നൂർ ഭദ്രാസനത്തിന്റെ മുഖപത്രം

Website: www.bethelpatrika.org
E-mail: bethelpatrika@gmail.com

Website: www.chengannur.mosc.in

സഭാ ഭരണഘടനയ്ക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് ഇടവക ഭരണം എങ്ങനെ നിർവ്വഹിക്കാം



തോമസ് മാർ അത്താനാസിയോസ്
മെത്രാപ്പോലീത്താ

ആമുഖം

1985 - ൽ നാം ചെങ്ങന്നൂർ മെത്രാസനത്തിന്റെ ചുമതല ഏറ്റെടുത്തതിനുശേഷം 1986 മുതൽ ഇടവകകളിൽ പുതിയ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയെ തെരഞ്ഞെടുത്തുകഴിഞ്ഞ് പള്ളിക്കൈക്കാരന്മാരെയും സെക്രട്ടറിമാരെയും ബഥേൽ അരമനയിൽ വിളിച്ചുകൂട്ടി അവർക്ക് സഭാ ഭരണഘടനയ്ക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് ഇടവക ഭരണം എങ്ങനെ നിർവ്വഹിക്കാം എന്ന വിഷയത്തെപ്പറ്റി ക്ലാസ്സുകൾ നടത്തിയിരുന്നു. 2007-ൽ ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് തലത്തിൽ എല്ലാ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളേയും വിളിച്ചുകൂട്ടി ക്ലാസ്സെടുത്തു തുടങ്ങി. ഈ വർഷവും ചെങ്ങന്നൂർ മെത്രാസനത്തിലെ അഞ്ച് ഡിസ്ട്രിക്റ്റുകളിലും ഇങ്ങനെയുള്ള ക്ലാസ്സുകൾ എടുക്കുകയുണ്ടായി. ഈ വിഷയത്തിൽ എന്റെ അനുഭവജ്ഞാനം മറ്റുള്ളവരുമായി പങ്കുവെയ്ക്കുവാനാണ് ഈ ലേഖനത്തിൽ കൂടി ഞാൻ ശ്രമിക്കുന്നത്.

മലങ്കര സഭ ഒരു ദേശീയ സഭയാണ്. മലങ്കര സഭയുടെ ചരിത്രവും ഇന്ത്യയുടെ ദേശീയ ചരിത്രവും തമ്മിൽ ചില സമാന്തര സ്വഭാവമുള്ള ചില സംഭവങ്ങൾ ഉണ്ട്. ഇന്ത്യൻ സ്വാതന്ത്ര്യസമരം 1857-ൽ ആയിരുന്നുവെങ്കിൽ അതിന് 204 വർഷങ്ങൾക്കു മുമ്പു 1653-ൽതന്നെ മലങ്കര സഭ, കൂനൻ കുരിശു സത്യത്തിലൂടെ വിദേശാധിപത്യത്തിനെതിരെ പടവാൾ ഉയർത്തിയിരുന്നു. പിന്നീടുള്ള സഭയുടെ ചരിത്രവും വിദേശ മേധാവിത്വത്തിനെതിരെയുള്ള പോരാട്ടങ്ങൾക്കൊണ്ട് സംഭവ ബഹുലമായിരുന്നു. ഇന്നും ആ പോരാട്ടം തുടരുന്നു. ഇന്ത്യ 1947-ൽ വിദേശാധിപത്യത്തെ തൂത്തെറിഞ്ഞ് മോചനം നേടിയെങ്കിലും ഇന്നും വിദേശാധിപത്യം ഭൂഷണമായി കരുതി തലകുനിച്ചു കൊടുക്കുന്ന ഒരു ചെറിയ വിഭാഗം മലങ്കര സഭയിലുണ്ട് എന്നുള്ള വസ്തുത വിസ്മരിക്കുന്നില്ല.

1947-ൽ ഇന്ത്യക്ക് സ്വാതന്ത്ര്യം ലഭിച്ചു എങ്കിലും 1950-ൽ മാത്രമാണ് ഒരു ഭരണഘടനയ്ക്കു രൂപം നൽകിയത്. അതിന് 16 വർഷങ്ങൾക്കു

മുമ്പു 1934-ൽതന്നെ മലങ്കരസഭ അതിന്റെ ഭരണഘടനയ്ക്കു രൂപം നൽകിയിരുന്നു. 1995-ൽ സുപ്രീംകോടതി അരക്കിട്ടുറപ്പിച്ച ഭരണഘടന 1934-ലെ ഈ മലങ്കര സഭാ ഭരണഘടനയാണ്. എപ്പിസ്കോപ്പസിയും ജനാധിപത്യവും സമ്യക്കായി സംയോജിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരു ഭരണഘടനയാണിത്.

എപ്പിസ്കോപ്പസിയെയും ജനാധിപത്യത്തെയും Compact Oxford Reference Dictionary -ൽ നിർവചിച്ചിരിക്കുന്നത് കാണുക.

Episcopacy : A government of a Church by Bishops
Democracy : A form of government in which the people have a say
in who should hold power and how it should be used.

മലങ്കര മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ അധികാരം അതിശക്തമാണെങ്കിലും അത്മായക്കാർക്ക് മുൻതൂക്കമുള്ള ഒരു ഭരണസംവിധാനമാണ് നമുക്കുള്ളത്. ചുരുക്കിപ്പറഞ്ഞാൽ നസ്രാണി പൈതൃകം വളരെ വ്യക്തമായി പ്രതിഫലിക്കുന്ന ഒരു ഭരണഘടനയാണിത്.

ഇടവക ഭരണത്തിൽ വികാരി ഒഴിച്ചുള്ളവർ അത്മായക്കാരാണ്. മെത്രാസന കൗൺസിലിൽ 2 വൈദികരും 4 ആത്മായക്കാരും. സഭാ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ 33 ശതമാനം വൈദികരും 66 ശതമാനം അവൈദികരും. ഇവിടെയെല്ലാം അത്മായക്കാർക്കാണ് മുൻതൂക്കം.

ആദ്യകാലങ്ങളിൽ നസ്രാണി ജനതയുടെ തലവൻ *ജാതിക്കു തലവൻ* അഥവാ *ജാതിക്കു കർത്തവ്യൻ* എന്നറിയപ്പെട്ടിരുന്നു. പിന്നീടു ആർക്കദിയാക്കോൻ *മാർത്തോമ്മാ മെത്രാൻ* തുടർന്ന് മലങ്കര മെത്രാപ്പോലീത്താ. ഇപ്പോൾ പൗരസ്ത്യ കാതോലിക്കായും മലങ്കര മെത്രാപ്പോലീത്തായും എന്നാണ് നസ്രാണി ജനതയുടെ തലവൻ അറിയപ്പെടുന്നത്.

ഇപ്പോൾ മലങ്കര സഭാ ഭരണഘടന 94-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം മലങ്കര സഭയുടെ ലൗകികവും വൈദികവും ആത്മീയവുമായ ഭരണത്തിന്റെ പ്രധാന ഭാരവാഹിത്വം ഈ ഭരണഘടനയ്ക്കു വിധേയമായി മലങ്കര മെത്രാപ്പോലീത്തായിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ളതാകുന്നു. മലങ്കര മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെയും കാതോലിക്കായുടെയും സ്ഥാനം വളർച്ച പ്രാപിച്ചപ്പോൾ മഹത്തായ നസ്രാണി പൈതൃകം നഷ്ടപ്പെട്ടില്ല എന്നു സാരം. കാതോലിക്കാ നാമധാരികൾ കേരളത്തിലെ രണ്ടു സഭാ വിഭാഗങ്ങളിലായി വേറെയുമുണ്ടെങ്കിലും മലങ്കര ഓർത്തഡോക്സ് സഭയുടെ തലവനായ പൗരസ്ത്യ കാതോലിക്കായ്ക്കും മലങ്കര മെത്രാപ്പോലീത്തായ്ക്കും ഉള്ള അധികാര പ്രഭാവം അവർക്കാർക്കുമില്ല.

1934 ഭരണഘടന - ഒരു വിഹഗവീക്ഷണം

മലങ്കര സഭാ ഭരണഘടനയ്ക്ക് 13 അദ്ധ്യായങ്ങളിലായി 134 വകുപ്പുകൾ ഉണ്ട്. 42-ഉം, 134-ഉം വകുപ്പുകൾ നീക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

അദ്ധ്യായം 1 - പ്രഖ്യാപനം
അദ്ധ്യായം 2 - പള്ളി ഇടവക
അദ്ധ്യായം 3 - മെത്രാസന ഇടവക
അദ്ധ്യായം 4 - മലങ്കര മഹാ ഇടവക
അദ്ധ്യായം 5 - കാതോലിക്ക
അദ്ധ്യായം 6 - പാത്രിയർക്കീസ്
അദ്ധ്യായം 7 - എപ്പിസ്കോപ്പൽ സിനഡ്
അദ്ധ്യായം 8 - പട്ടം കൊട
അദ്ധ്യായം 9 - പരാതികളും വിധികളും
അദ്ധ്യായം 10 - വരുമാനം
അദ്ധ്യായം 11 - സന്യാസാശ്രമങ്ങൾ
അദ്ധ്യായം 12 - റൂൾ കമ്മറ്റി
അദ്ധ്യായം 13 - പലവക

1934 ഡിസംബർ 26-ാം തീയതി കൂടിയ മലങ്കര സുറിയാനി ക്രിസ്ത്യാനി അസോസിയേഷനിലും മലങ്കര എപ്പിസ്കോപ്പൽ സുന്നഹദോസിലും പാസ്സാക്കി അന്നു മുതൽ നടപ്പിലിരുന്നതും പിന്നീട് ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ പ്രസ്തുത ഭരണഘടന 121-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് വരുത്തി 1951 മെയ് 17-ാം തീയതി കൂടിയ അസോസിയേഷനിലും 1954 മാർച്ച് 29-ാം തീയതി കൂടിയ എപ്പിസ്കോപ്പൽ സുന്നഹദോസിലും പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ളതും, സഭയിൽ നിലവിലിരുന്നതുമായ ഭരണഘടനയിലെ 6 മുതൽ 44 വരെയുള്ള പള്ളി ഇടവക സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പുകൾക്ക് പ്രസ്തുത ഘടന 127-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് പാസ്സാക്കിയ ഭേദഗതികൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച്, പൗരസ്ത്യ കാതോലിക്കായും മലങ്കര മെത്രാപ്പോലീത്തായുമായ നി.വ.ദി. ശ്രീ മോറാൻ മാർ ബസേലിയോസ് ഔഗേൻ പ്രഥമൻ ബാവാ തിരുമനസ്സുകൊണ്ട് 1967 ജൂൺ 26-ാം തീയതി അയച്ച 156/67-ാം നമ്പർ കല്പന പ്രകാരം നടപ്പിൽ വരുത്തിയ ഭരണഘടന സമുദായക്കേസിൽ 1995 ജൂൺ 20-ാം തീയതി സുപ്രീം കോടതിയിൽ നിന്നുണ്ടായ വിധിയുടെ തുടർച്ചയായി 1996 മാർച്ച് 25-ാം തീയതിയും 1997 ഫെബ്രുവരി 5-ാം തീയതിയും സുപ്രീം കോടതി പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുപ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയതാണ് ഇപ്പോൾ നടപ്പിലിരിക്കുന്നത്.

പള്ളി ഇടവക

പള്ളി ഇടവകയുടെ ഭരണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ഭരണഘടനയുടെ രണ്ടാം അദ്ധ്യായത്തിൽ 6 മുതൽ 44 വരെയുള്ള വകുപ്പുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. 42-ാം വകുപ്പ് നീക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

6 മുതൽ 44 വരെയുള്ള വകുപ്പുകൾ 4 ഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

A. ഇടവകയോഗം B. ഇടവക മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി C. കൈക്കാരൻ D. വികാരി

A. ഇടവകയോഗം

ഒരു പള്ളി ഇടവകയിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഭരണസമിതി ഇടവകയോഗം (പൊതുയോഗം) ആണ്.

ഇടവകയോഗം കൂടുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇടവകയിൽ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ട 3 രജിസ്റ്ററുകളെ സംബന്ധിച്ച് പരാമർശിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു.

1. ഇടവക രജിസ്റ്റർ

ഇടവകയിൽ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും പേരുവിവരം എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ. ഗൃഹനാഥന്റെയും, ഗൃഹനാഥയുടെയും, മക്കളുടെയും മറ്റും പേരുകളും വിവരങ്ങളും ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

2. ഇടവക യോഗ രജിസ്റ്റർ

21 വയസ്സ് പ്രായം തികഞ്ഞവരും ആണ്ടിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും കുമ്പസാരിച്ച് വി. കുർബ്ബാന കൈക്കൊള്ളുന്നവരുമായ എല്ലാ പുരുഷന്മാർക്കും ഇടവക യോഗത്തിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കാവുന്നതാണ്. (7-ാം വകുപ്പ്) ഇങ്ങനെയുള്ളവരുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയതാണ് ഇടവകയോഗ രജിസ്റ്റർ. (8-ാം വകുപ്പ്)

3. കുമ്പസാര രജിസ്റ്റർ

കുമ്പസാരിച്ച് വി. കുർബ്ബാന അനുഭവിച്ചവരുടെ പേരുകൾ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

21 വയസ്സു പ്രായം തികഞ്ഞ ഒരു പുരുഷൻ ആണ്ടിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും കുമ്പസാരിച്ച് വി. കുർബ്ബാന അനുഭവിക്കാതിരിക്കുകയോ, ആറു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ പള്ളിക്കോ സമുദായത്തിനോ കൊടുക്കേണ്ട തുക കൊടുക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അയാൾക്ക് ഇടവക യോഗത്തിൽ സംബന്ധിക്കുന്നതിനോ വോട്ടു ചെയ്യുന്നതിനോ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. (10-ാം വകുപ്പ്)

ഈ വ്യവസ്ഥ ഇടവകാംഗങ്ങളെ മാറ്റി നിർത്തുന്നതിനുള്ളതല്ല. ദൈവസംസർഗ്ഗമുള്ളവരും ഇടവകയെ സ്നേഹിക്കുന്നവരും മാത്രം ഭരണകാര്യങ്ങളിൽ ഇടപെട്ടാൽ മതി എന്നുള്ളതാണ് ഇതിന്റെ സദുദ്ദേശം. ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ വികാരിയുടെ അറിവോടുകൂടി മറ്റുപള്ളികളിൽ കുമ്പസാരിച്ച് മതിയായ സാക്ഷ്യപത്രംകൊണ്ടുവന്നാൽ, അവരെയും കുമ്പസാര രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

ഒരിടവകാംഗം ഒരു വർഷത്തേക്ക് ടി. സംഖ്യ കൊടുക്കാതെ കുടിശ്ശികക്കാരനായാൽ അയാളുടെ പേര് ഇടവക യോഗ രജിസ്റ്ററിൽനിന്ന് നീക്കംചെയ്യുന്നതാണ്. അയാളെ സംബന്ധിച്ച് മേലാൽ എന്തു ചെയ്യണമെന്ന് ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്തായെ വികാരി അറിയിച്ച് അദ്ദേഹത്തിന്റെ രേഖാമൂലമായ കല്പന അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. (10-ാം വകുപ്പ്)

ആണ്ടിൽ രണ്ടു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഇടവകയോഗം കൂടേണ്ടതാകുന്നു. (13-ാം വകുപ്പ്) എങ്കിലും നമ്മുടെ വ്യക്തിപരമായ അഭിപ്രായം താഴെ പറയുന്നപ്രകാരം ആണ്ടിൽ മൂന്നു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഇടവകയോഗം കൂടേണ്ടതാണ് എന്നാകുന്നു.

1. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പൊതുയോഗം (കഴിവതും മാർച്ച് മാസത്തിൽ)
2. വാർഷിക പൊതുയോഗം (ഏപ്രിൽ മാസത്തിനു ശേഷം)
3. അർദ്ധവാർഷിക പൊതുയോഗം (സെപ്റ്റംബറിനു ശേഷം)

വളരെ സുഗമമായി ഭരണചക്രം കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് ഈ ക്രമീകരണം ഏറ്റവും ഉചിതമായിരിക്കുമെന്നാണ് നമ്മുടെ അനുഭവത്തിൽ നിന്നും നമുക്ക് മനസ്സിലായിട്ടുള്ളത്.

ഇടവകയോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിനുള്ള അധികാരം ആർക്ക് ?

ഇടവകയോഗം വിളിച്ചു കൂടുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഇടവക വികാരിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. *വികാരിക്ക് ആവശ്യമെന്നു തോന്നുമ്പോഴോ, മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി ആവശ്യപ്പെടുമ്പോഴോ, ഇടവക യോഗങ്ങളിൽ 100 ന് 20 കണക്ക് അംഗങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോഴോ വികാരി ഇടവകയോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.* (13-ാം വകുപ്പ്). ഈ വകുപ്പുപ്രകാരം അർഹതയുള്ളവർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുവാൻ വികാരി ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. എന്നാൽ, അങ്ങനെ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർ എന്തു വിഷയത്തെപ്പറ്റി ആലോചിക്കുവാനാണ് യോഗം കൂടേണ്ടതെന്ന് വികാരിയെ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചിരിക്കണം.

വികാരിയെ കൂടാതെ ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്തായ്ക്കും ഇടവകയോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിന് അധികാരമുണ്ട്. *ആവശ്യം നേരിട്ടാൽ ഒരു ഞായറാഴ്ച വിളിച്ചു പറയുകയോ പറയിക്കുകയോ ചെയ്തശേഷം ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്തായ്ക്കു അടുത്ത ഏതെങ്കിലും ദിവസം ഇടവകയോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാവുന്നതും അങ്ങനെ കൂടുന്ന യോഗത്തിൽ ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്ത അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുന്നതും ആകുന്നു.* (13-ാം വകുപ്പ്) എന്നാൽ ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്താ വിളിച്ചുപറയുകയോ

പറയിക്കുകയോ ചെയ്ത് അന്നുതന്നെ പൊതുയോഗം കൂടുവാൻ ഭരണഘടന അനുശാസിക്കുന്നില്ല.

വികാരി, ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്താ ഇവരെ കൂടാതെ മലങ്കര മെത്രാപ്പോലീത്തായ്ക്കും ഇടവകയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതാകുന്നു. *മലങ്കരയിലുള്ള എല്ലാ പള്ളികളും ഔദ്യോഗികമായി മലങ്കര മെത്രാപ്പോലീത്തായ്ക്ക് സന്ദർശിക്കാവുന്നതും, ആവശ്യമെന്നു തോന്നിയാൽ ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്തായെ വിവരം അറിയിച്ച് പള്ളി ഇടവകയോഗവും മെത്രാസന ഇടവകയോഗവും വിളിച്ചു കൂട്ടാവുന്നതുമാകുന്നു.*(98-ാം വകുപ്പ്) എന്നാൽ, ഭരണഘടനപ്രകാരം 13, 98 വകുപ്പുകളനുസരിച്ച് വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന പൊതുയോഗങ്ങളിൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നവർ തന്നെ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം. മറ്റൊരാളെ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.

ഇടവകയോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടവിധം

പൊടുന്നനവെ ഇടവകയോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടരുത്. പൊതുയോഗം കൂടുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പെങ്കിലും വികാരി താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം ഒരു പ്രസ്താവന വി. കുർബ്ബാനയ്ക്കു ശേഷം ചെയ്യണം.

അടുത്തുതന്നെ ഇടവകയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിന് ആഗ്രഹിക്കുന്നുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് കുമ്പസാരിച്ച് വി. കുർബ്ബാന അനുഭവിച്ചും കുടശ്ശിഖ തീർത്തും ഇടവകാംഗങ്ങൾ ഇടവകയോഗത്തിൽ ഇരിക്കുന്നതിനുള്ള അർഹത നേടണം. അടുത്ത ഇടവകയോഗത്തിൽ സംബന്ധിക്കാൻ അർഹത നേടുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിയും പ്രസ്താവിക്കണം.

അതിനവസരം കൊടുത്തതിനുശേഷം ഒരു ഞായറാഴ്ച പൊതുയോഗത്തിൽ സംബന്ധിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളവരുടെ ഒരു പ്രാഥമിക ലിസ്റ്റ് (Primary List) നോട്ടീസ് ബോർഡിലോ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്തോ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം. അന്നുതന്നെ വി. കുർബ്ബാനയ്ക്കു ശേഷം പ്രാഥമിക ലിസ്റ്റിനെ സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ ചുമതലക്കാരെ അറിയിക്കണമെന്നും പ്രസ്താവിക്കണം.

പരാതികളുണ്ടെങ്കിൽ അതുകൂടെ പരിശോധിച്ച് അന്തിമ ലിസ്റ്റ് (Final List) തയ്യാറാക്കി അടുത്ത ഞായറാഴ്ച പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം. വികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സെക്രട്ടറിക്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുവാനുള്ള അധികാരമുണ്ട്. കുമ്പസാരിച്ചവരെ സംബന്ധിച്ച് ആധികാരികമായി പറയുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ആൾ വികാരി ആയതുകൊണ്ട് വികാരിയും, കുടിശ്ശിഖയെപ്പറ്റി ആധികാരികമായി പറയുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ടയാൾ കൈക്കാരനായതുകൊണ്ട് കൈക്കാരനും

ചേർന്ന് ഒപ്പിട്ട് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമായിട്ടുള്ളത്. അന്തിമലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതി മുതലാവും പൊതുയോഗത്തിന്റെ നോട്ടീസു കാലാവധി കണക്കാക്കുക.

ഫൈനൽ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന അന്നുതന്നെ ഇടവകയോഗം കൂടുന്ന വിവരം വി കുർബ്ബാനയ്ക്കു ശേഷം പള്ളിയിൽ പ്രസ്താവിക്കണം. പൊതുയോഗത്തിന്റെ അജണ്ടായും സമയവും ആരുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ എന്നും പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കണം. പള്ളിക്കു ചാപ്പലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവിടെയും നോട്ടീസു വായിക്കുകയും ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും വേണം.

പൊതുയോഗം കൂടുന്ന വിവരം പള്ളിയിൽ പ്രസ്താവിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പൊതുയോഗം കൂടുന്നതുവരെ ഫൈനൽ ലിസ്റ്റിൽ വ്യത്യാസം വരുത്തരുത്. ഒരാൾ കുമ്പസാരിച്ച് വി. കുർബ്ബാന അനുഭവിക്കുകയും കുടിശ്ശിഖ തീർക്കുകയും ചെയ്താൽപോലും വിളിച്ചുപറഞ്ഞ മേൽ പൊതുയോഗത്തിൽ ഇരിക്കുന്നതിന് അയാൾക്ക് അർഹത ഇല്ല എന്നു സാരം. നമ്മുടെ രാജ്യത്ത് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രഖ്യാപിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ വോട്ടേഴ്സ് ലിസ്റ്റിൽ പേരുചേർക്കുന്നതിന് നിയമം അനുവദിക്കുന്നില്ലല്ലോ.

അടുത്ത ഞായറാഴ്ച വി. കുർബ്ബാനയ്ക്കു ശേഷം വീണ്ടും പൊതുയോഗ വിവരം വിളിച്ചു പറഞ്ഞതിനുശേഷം പൊതുയോഗം കൂടാവുന്നതാണ്.

ആണ്ടിൽ മൂന്നു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും പൊതുയോഗം കൂടുന്നത് ഇടവക ഭരണം സുഗമമായി കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് സഹായകമായിരിക്കും എന്ന് നേരത്തെ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിരുന്നുവല്ലോ.

ഇടവക യോഗം കൂടുമ്പോൾ ചെയ്യേണ്ടത്

1. പ്രാർത്ഥനയോടുകൂടി പൊതുയോഗം ആരംഭിക്കണം.
2. അതിനുശേഷം പൊതുയോഗത്തിന്റെ നോട്ടീസ് വായിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തണം.
3. ഹാജരായിട്ടുള്ളവരുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തണം. വോട്ടേഴ്സ് ലിസ്റ്റിലെ പേരുകൾ ഓരോന്നായി സെക്രട്ടറി വായിച്ച് അദ്ധ്യക്ഷന്റെ മുമ്പിലുള്ള ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഓരോരുത്തരായി വന്ന് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തണം.
4. ഉപക്രമ പ്രസംഗം
5. മുൻയോഗ മിനിറ്റ്സ് വായന

   അതതു യോഗത്തിൽ തന്നെ മിനിറ്റ്സ് പാസ്സാക്കുന്നതാണ് ഉത്തമം. എന്നിരുന്നാലും ഉപക്രമ പ്രസംഗത്തിനുശേഷം മുൻയോഗ

മിനിറ്റ്സ് വായിക്കണം; എന്തിനെന്നു ചോദിച്ചാൽ, മുൻയോഗ നടപടികൾ എല്ലാവരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനും മിനിറ്റ്സിൽനിന്നും ആവിർഭവിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും.

6. അജണ്ടായിലെ വിഷയങ്ങൾ ഓരോന്നായി.
7. അദ്ധ്യക്ഷൻ അനുവദിക്കുന്ന ഇതര വഷയങ്ങൾ.

ഈ ഭാഗത്തെപ്പറ്റി അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട ചില കാര്യങ്ങൾ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കട്ടെ.

a. ആരെങ്കിലും ഒരു വിഷയം അവതരിപ്പിച്ചാൽ അത് ചർച്ചചെയ്യണമെന്നില്ല. അദ്ധ്യക്ഷ സ്ഥാനത്ത് ആര് ഇരുന്നാലും ആ വ്യക്തി അനുവദിച്ചാൽ മാത്രമേ ചർച്ച ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
b. ഇടവകയെ സംബന്ധിച്ച് പ്രസക്തമായ ഒരു വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ആരെങ്കിലും ഒരു ചോദ്യം ഉന്നയിച്ചാൽ അതിന് അദ്ധ്യക്ഷനോ, ബന്ധപ്പെട്ടവരോ മറുപടി നൽകിയിരിക്കണം.
c. ഇടവകയ്ക്ക് വലിയ സാമ്പത്തിക ഭാരം ഉണ്ടാകുന്ന വിഷയങ്ങൾ ഈ വിഷയത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കി എടുക്കരുത്.
d. അജണ്ടയിൽ ചേർത്ത് നോട്ടീസ് നൽകാതെ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ചർച്ചചെയ്യരുത്.

8. മിനിറ്റ്സ് വായിച്ച് പാസ്സാക്കണം. ഇത് കുറിപ്പു പുസ്തകത്തിൽ മതിയാവുന്നതാണ്. അദ്ധ്യക്ഷൻ ഉടൻതന്നെ അതിൽ കൈയ്യൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. കൂടുതൽ വിഷയങ്ങളുണ്ടങ്കിൽ, ഓരോ വിഷയവും പൂർത്തിയാകുന്നമുറയ്ക്ക് വായിച്ച് അംഗീകരിച്ച് അദ്ധ്യക്ഷൻ അതിൽ കൈയ്യൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാകും അഭികാമ്യം.

മുകളിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന നടപടിക്രമം എല്ലാ ഇടവകയോഗങ്ങൾക്കും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണെങ്കിലും വാർഷിക പൊതുയോഗ നടപടികൾ താഴെപറയും പ്രകാരമായിരിക്കണം.

അദ്ധ്യക്ഷന്റെ ഉപക്രമ പ്രസംഗത്തിനും, മുൻയോഗ മിനിറ്റ്സിൽനിന്നും ആവിർഭവിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾക്കും ശേഷം താഴെ പറയന്ന പ്രകാരം വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യണം.

1. മുൻ വർഷത്തെ സെക്രട്ടറി വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കണം. ടി. റിപ്പോർട്ട് ചർച്ചചെയ്ത് അംഗീകരിക്കണം. എന്തെങ്കിലും കൂട്ടിചേർക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരം ചെയ്യാം. കുറവ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ അപ്രകാരവും ചെയ്യാം.

2. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ, മുൻ വർഷത്തെ കൈക്കാരൻ മുൻവർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത തെരട്ട് അവതരിപ്പിക്കണം. അതൊടൊപ്പം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഓഡിറ്റർമാർ അവതരിപ്പിക്കണം. തെരട്ട് ചർച്ച ചെയ്ത് പാസ്സാക്കണം. ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതി തന്നെ പുതിയ കമ്മറ്റി ചുമതല ഏറ്റെടുത്താൽ തന്നെയും വാർഷിക പൊതുയോഗംകൂടി മുൻവർഷത്തെ റിപ്പോർട്ടും തെരട്ടും പാസ്സാക്കി കഴിയുമ്പോൾ മാത്രമേ മുൻ കമ്മറ്റിക്ക് പൊതുയോഗത്തോടുള്ള ചുമതല ഇല്ലാതാവുകയുള്ളൂ.
3. വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും തെരട്ടും പാസ്സാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തന്നാണ്ടത്തെ കൈക്കാരൻ പുതിയ വർഷത്തെ ബഡ്ജറ്റ് ഇടവകയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കണം.

ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനെപ്പറ്റി

മുൻ കമ്മറ്റി അവരുടെ കാലത്തെ ഓഡിറ്റു ചെയ്ത കണക്ക് കിട്ടിയാലുടൻ ആ കമ്മറ്റി കൂടി ടി. കണക്ക് പാസ്സാക്കിയതിനുശേഷം ഒരു കോപ്പി തന്നാണ്ടത്തെ കമ്മറ്റിക്കു നൽകണം. ഓരോ ഇനത്തിലും എന്തു വരവുണ്ടായിരുന്നുവെന്നും എത്ര ചെലവായി എന്നും അറിഞ്ഞാൽ മാത്രമേ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്നാണ്ടത്തെ ബഡ്ജറ്റ് ഉണ്ടാക്കുവാൻ പുതിയ കമ്മറ്റിക്ക് സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറായിക്കഴിഞ്ഞുവേണം വാർഷിക പൊതുയോഗം വികാരി വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടത്. അങ്ങനെ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്ന വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ക്രമത്തിൽ വിഷയങ്ങൾ അവതരിപ്പിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളണം.

അർദ്ധവാർഷിക പൊതുയോഗം സെപ്റ്റംബർ മാസത്തിനുശേഷം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതാണ് അഭികാമ്യം.

ഇടവക യോഗത്തിന്റെ അധികാര പരിധി

ഇടവക യോഗത്തിന്റെ അധികാര പരിധി എന്താണെന്ന് 17-ാം വകുപ്പിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൈക്കാരൻ, സെക്രട്ടറി, ഇടവക മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ എന്നിവരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ അനുമതിയോടുകൂടി ഇവരെ നീക്കുക. കണക്കു പരിശോധകനെയോ, പരിശോധകന്മാരെയോ നിശ്ചയിക്കുക. അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുക, ആണ്ടു തെരട്ടു പാസ്സാക്കുക. പള്ളിക്കു ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന സംഗതികളെക്കുറിച്ച് ആലോചിച്ച് തീരുമാനം ചെയ്യുക എന്നിവകൾ ഇടവകയോഗത്തിന്റെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട സംഗതികളാകുന്നു.

അപ്രധാനങ്ങളായ പലകാര്യങ്ങളും ചർച്ചചെയ്ത് ഇടവകയോഗ

ത്തിന്റെ വിലയേറിയ സമയം പാഴാക്കരുത്. ഇടവകയോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി മുമ്പുകൂട്ടി ചർച്ചചെയ്ത, ക്രോഡീകരിച്ച് അവതരിപ്പിക്കുകയാകും ഉത്തമം. മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ ഇടവകയോഗത്തെ അറിയിക്കാൻ മാനേജിഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളിൽ ഒരാളെ ചുമതലപ്പടുത്താവുന്നതാണ്. ഇത് കാര്യങ്ങൾ കൂടുതൽ സുതാര്യമാക്കുവാനും സമയം ലാഭിക്കാനും കൂടുതൽ പങ്കാളിത്വം ഉണ്ടാക്കാനും ഉപകരിക്കും. എല്ലാകാര്യങ്ങളും വികാരിയും കൈക്കാരനും മാത്രം പ്രസ്താവിക്കണമെന്നില്ല. പ്രത്യേകിച്ചും വലിയ ഇടവകകളിൽ ഇത്തരം ക്യാബിനറ്റ് രീതിയാവും അഭികാമ്യം. എടുത്ത തീരുമാനങ്ങളെപ്പറ്റി മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് കൂട്ടുത്തരവാദിത്വമുണ്ട്. അതിനെതിരായി പൊതുയോഗത്തിൽ അവർ (വികാരിയടക്കം) സംസാരിക്കുത്.

ബഡ്ജറ്റ് പാസ്സാക്കി കൊടുത്താൽ അതിന്റെ ഉള്ളിൽ നിന്ന് ഇടവകയുടെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിക്ക് പരിപൂർണ്ണ സ്വാതന്ത്ര്യവും അവകാശവും ഉണ്ട്. ബഡ്ജറ്റിൽ ഇല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും ഒരു സംഗതിക്ക് പണം ചിലവാക്കേണ്ടി വന്നാൽ ഇടവകയോഗം കൂടുന്നതിന് സമയം ലഭ്യമാകുമെങ്കിൽ ഇടവകയോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ ഇടവകയുടെ പണം ചിലവാക്കാവൂ. അടിയന്തിരമായ ഒരു ചിലവു ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നെങ്കിൽ കമ്മറ്റികൂടി ടി. ചിലവു ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പക്ഷേ ഈ വിഷയം അടുത്തു കൂടുന്ന ഇടവകയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അനുവാദം നേടിയിരിക്കണമെന്ന് കമ്മറ്റി മിനിറ്റ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഇടവകയുടെ ഉത്തമ താല്പര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനു അടിയന്തിരമായി ടി. സംഖ്യ ചിലവാക്കി എന്ന് ഇടവക യോഗത്തെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് കമ്മറ്റിക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ചും, നയപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ, അടിയന്തിര പൊതുയോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതാകും ഉത്തമം. അതിനു സമയമില്ലങ്കിൽ മാത്രമേ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി തീരുമാനം എടുക്കാവൂ.

പൊതുയോഗ മിനിട്സ് ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്തായ്ക്ക് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അയച്ചുകൊടുക്കണം. അംഗീകാരം വരുന്നമുറയ്ക്ക് തീരുമാനം നടപ്പാകുന്നതാകുന്നു. എന്നാൽ 15 ദിസത്തിനുള്ളിൽ തടസകല്പന വരാത്തപക്ഷം പൊതുയോഗതീരുമാനം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാകുന്നു.

ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്തായ്ക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം അപ്പീൽ തീർച്ച വരെ, ഇടവക യോഗത്തിന്റെ നിശ്ചയം നടപ്പിൽ വരുത്താൻ പാടില്ലെന്ന് നിരോധന കല്പന അയയ്ക്കാവുന്നതാകുന്നു.

എന്നാൽ സങ്കടമുള്ള കക്ഷി അപ്പീൽ ഉണ്ടെന്ന് ഇടവകയോഗത്തിന്റെ നിശ്ചയം കഴിഞ്ഞ് അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം വികാരിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയോ, രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം നിരോധന കല്പന വരാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ഇടവകയോഗത്തിന്റെ നിശ്ചയം നടപ്പിൽ വരുന്നതാകുന്നു. (20-ാം വകുപ്പ്)

പൊതുയോഗ തീരുമാനങ്ങളെപ്പറ്റി പരാതിയുണ്ടങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ മുമ്പാകെ രേഖാമൂലം പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം പരാതികൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ നൽകേണ്ടതും പകർപ്പ് വികാരിക്കു നൽകേണ്ടതുമാണ്.

B. ഇടവക മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി

പൊതുയോഗ നിശ്ചയപ്രകാരം ഇടവകയുടെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ നടത്തുന്നതാണ് ഇടവക മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ മുഖ്യചുമതല. ഭരണഘടനയിൽ നിന്നുതന്നെ ഉദ്ധരിക്കട്ടെ. *തന്നാണ്ടത്തെ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കി ഇടവക യോഗത്തിൽ ഹാജരാക്കുക, ഇടവകയോഗം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന സംഗതികൾ നിർവ്വഹിക്കുക, ഇടവകയുടെ ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന സംഗതികളെക്കുറിച്ച് ആലോചിച്ച് ഇടവക യോഗത്തിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക, കൈക്കാരൻ ഹാജരാക്കുന്ന തെരട്ട് പരിശോധിക്കുക എന്നിവ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട ജോലികൾ ആകുന്നു.* (31-ാം വകുപ്പ്)

ഇടവക മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി ആണ്ടിൽ 4 പ്രാവശ്യത്തിൽ കുറയാതെ കൂടേണ്ടതാകുന്നു. (29-ാം വകുപ്പ്) ഓരോ മാസവും ഓരോ കമ്മറ്റി കൂടുന്നതാണ് ഉത്തമം. ഇടവകയുടെ വരവും ചെലവും എങ്ങനെ പോകുന്നു എന്ന് മാസംതോറും മനസ്സിലാക്കി മുന്നോട്ട് പോകുന്നതാണ് നല്ല ഒരു രീതി. തലേമാസത്തെ കണക്കും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി എല്ലാമാസവും ചർച്ചചെയ്ത് അംഗീകരിച്ചുപോകുന്നതാണ് ഭരണ സുതാര്യതയ്ക്ക് അഭികാമ്യം.

C.കൈക്കാരൻ

32 മുതൽ 37 വരെയുള്ള വകുപ്പുകൾ കൈക്കാരനെ സംബന്ധിച്ചാണ്. കൈക്കാരന്റെ ചുമതലകൾ 35-ാം വകുപ്പിൽ വിശദമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

പള്ളിവക വരവുചെലവു കണക്ക് ശരിയായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, ഇടവകയോഗത്തിന്റെയും മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് പള്ളിവക വരവുചെലവുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, ആറു മാസം കൂടുമ്പോൾ അർദ്ധവാർഷിക തെരട്ട് തയ്യാറാക്കി മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ ഹാജരാക്കുക, ആണ്ടിന്റെ അവസാനത്തിൽ തന്നാണ്ടത്തെ തെരട്ട് തയ്യാറാക്കി മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ ഹാജരാക്കുക. അതിന്റെ ശേഷം

ടി. തെരട്ട് ഇടവകയോഗത്തിൽ ഹാജരാക്കുക എന്നിതുകൾ കൈക്കാരന്റെ ചുമതലയിൽപെട്ട ജോലികൾ ആകുന്നു. ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്താ ഇടവകസന്ദർശനാർത്ഥം പള്ളിയിൽ വരുമ്പോൾ പള്ളിവക വരവുചെലവു കണക്കു പുസ്തകങ്ങളിൽ അടയാളം വയ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു. (35-ാം വകുപ്പ്)

D.വികാരി

മെത്രാപ്പോലീത്താ ചില അധികാരം നൽകി ഇടവകയിൽ നിയമിക്കുന്ന പുരോഹിതനാണ് വികാരി. വികാരിയുടെ ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ 38 മുതൽ 44 വരെയുള്ള വകുപ്പുകളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ വിശ്വാസം, പട്ടത്വം, ഡിസിപ്ലിൻ എന്നിതുകകളെ ബാധിക്കുന്ന യാതൊരു നിശ്ചയവും പാസ്സാക്കുന്നതിന് ഇടവകയോഗത്തിനോ, ഇടവക മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിക്കോ, മെത്രാസന കൗൺസിലിനോ, മലങ്കര അസോസിയേഷൻ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിക്കോ അധികാരമില്ലാത്തതതുമാകുന്നു. (128-ാം വകുപ്പ്) *വിശ്വാസം, പട്ടത്വം, ഡിസിപ്ലിൻ എന്നിതുകകളെ സ്പർശിക്കുന്ന സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനം ചെയ്യുന്നതിന് എപ്പിസ്ക്കോപ്പൽ സിനഡിന് അധികാരമുള്ളതാകുന്നു.* (107-ാം വകുപ്പ്). ആത്മീയ സംഘടനകളുടെ ചുമതല പരിപൂർണ്ണമായും വികാരിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. എന്നാൽ വികാരിമാർ യാതൊരു കാരണവശാലും പള്ളിപ്പണം കൈകാര്യം ചെയ്യരുത്.

സെക്രട്ടറി

കൈക്കാരനെക്കുറിച്ചും വികാരിയെക്കുറിച്ചും ഭരണഘടനയിൽ ഒരോ തലക്കെട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ സെക്രട്ടറിയെപ്പറ്റി അതുപോലൊരു തലക്കെട്ട് കാണുന്നില്ല. ചില പരാമർശങ്ങൾ അവിടെയും ഇവിടെയും ഉണ്ട് എന്നു മാത്രം. 17, 28, 30 വകുപ്പുകൾ ശ്രദ്ധിക്കുക.

മെത്രാസന ഇടവകയെ സംബന്ധിച്ച് 45 മുതൽ 69 വരെയുള്ള വകുപ്പുകളിലും മെത്രാസന സെക്രട്ടറിയെപ്പറ്റി ചില പരാമർശങ്ങൾ മാത്രം. 47, 50, 51, 52, 57, 58, 61 വകുപ്പുകൾ പരിശോധിക്കുക.

മലങ്കര മഹാ ഇടവകയെപ്പറ്റി പ്രതിപാദിക്കുന്ന 70 മുതൽ 98 വരെയുള്ള 4-ാം അദ്ധ്യായത്തിലും സെക്രട്ടറിയെപ്പറ്റി ചില പരാമർശങ്ങൾ മാത്രം. 75, 76, 77, 82, 87, 89 വകുപ്പുകൾ ശ്രദ്ധിക്കുക.

കൈക്കാരൻ, വികാരി, ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്താ, സമുദായ ട്രസ്റ്റികൾ, മലങ്കര മെത്രാപ്പോലീത്ത, കാതോലിക്ക, പാത്രിയർക്കീസ് എന്നിവരെപ്പറ്റി ഭരണഘടനയിൽ ഓരോ തലക്കെട്ടുണ്ടെങ്കിലും സെക്രട്ടറിയെപ്പറ്റി ഭരണഘടനയിൽ അങ്ങനെയൊന്നു കാണുന്നില്ല. ചുരുക്കിപ്പറഞ്ഞാൽ സെക്രട്ടറി ഒരു റെക്കോർഡിംഗ് സെക്രട്ടറിയും, ബന്ധ

പ്പെട്ട സമിതികളുടെ തീരുമാനം പ്രാവർത്തികമാക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും എന്ന് ചുരുക്കം.

ഇടവക സെക്രട്ടറി ഇടവക പൊതുയോഗത്തിന്റെയും ഇടവക മനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെയും വികാരിയുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു വ്യക്തി മാത്രം.

മെത്രാസന സെക്രട്ടറി മെത്രാസന പൊതുയോഗത്തിന്റെയും മെത്രാസന കൗൺസിലിന്റെയും ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന വ്യക്തി എന്നു ചുരുക്കം.

അസോസിയേഷൻ സെക്രട്ടറി ബന്ധപ്പെട്ട സമിതികളുടെയോ, മലങ്കര മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെയോ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ആളാണ്. ഏത് തലത്തിൽ ആയിരുന്നാലും സെക്രട്ടറിക്ക് സ്വതന്ത്രമായി തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല എന്ന് വ്യക്തം.

ഉപസംഹാരം

പള്ളി ഇടവകയുടെ ഭരണം സുഗമമാക്കുന്നതിന് ഓരോ സമിതിയും സ്ഥാനിയും (ഇടവകയോഗം, ഇടവക മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി, കൈക്കാരൻ, വികാരി, സെക്രട്ടറി) അവരവരുടെ അധികാരപരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്നു മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. അധികാരപരിധി ലംഘിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ പ്രശ്നങ്ങളിലേക്കും ഭരണ സ്തംഭനങ്ങളിലേക്കും വഴി തെളിക്കും.

പള്ളിവക ഇടവക രജിസ്റ്റർ, മാമോദീസാ, വിവാഹ, കുമ്പസാര, ശവസംസ്കാര രജിസ്റ്ററുകൾ ഇവ വികാരിയും, നാൾവഴി, തെരട്ട്, കണക്ക്, പണം, ആധാരങ്ങൾ, വിലപിടിച്ച മുതലുകൾ ഇവ കൈക്കാരനും, ഇടവകയോഗ-മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി മിനിട്സുകൾ സെക്രട്ടറിയും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജനാധിപത്യവും എപ്പിസ്കോപ്പസിയും വളരെ ഭംഗിയായി ഉരുക്കിച്ചേർത്തു നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള 1934-ലെ മലങ്കര സഭാ ഭരണഘടനപ്രകാരം നമ്മുടെ ഇടവക പള്ളികളുടെ ഭരണം മുമ്പോട്ടു കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് ഏവരുടെയും ത്യാഗപൂർണ്ണമായ സഹകരണം ഉണ്ടാകണമെന്ന് ഓർമ്മിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഈ ലേഖനം ഇവിടെ അവസാനിപ്പിക്കുന്നു.